

WORD PERFECTIONNEMENT



METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRE-REQUIS

Word Initiation

DUREE DU STAGE

2 à 3 jours
en face à face

ou

Par ½ journée en atelier individualisé

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZE

ou

Centre de Ressources Informatiques
10 rue du Maine
44600 SAINT NAZAIRE

PROCHAINES SESSIONS AU CRI

Nous consulter



OBJECTIFS

Maîtriser Word pour acquérir de l'autonomie et automatiser certaines tâches
Acquérir de l'autonomie et réaliser des présentations de qualité



PROGRAMME DU STAGE

LE PUBLIPOSTAGE

- L'assistant publipostage
- Création de la liste des données
- Création de la lettre type
- L'insertion des champs de données
- Filtrer les fiches à fusionner
- La fusion

LES ETIQUETTES

- Choisir ses étiquettes
- Création à l'aide de l'assistant
- Fusion
- Imprimer une adresse sur une enveloppe

LES FORMULAIRES

- Généralités - définition
- Créer des codes d'arrêt
- Créer des champs texte, cases à cocher, listes déroulantes
- Protéger le document
- Saisir dans un formulaire
- Afficher les codes de champs
- Modifier les codes de champs

LES MODELES

- Généralités
- Définitions
- Créer un modèle de document à partir d'un document existant
- Modifier un modèle
- Les modèles prédéfinis

LES STYLES

- Création de styles ; à partir d'un paragraphe existant ou à partir du menu
- Modifier, supprimer, appliquer un style

INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Créer une insertion automatique
- L'insertion automatique (utilisation)
- Modifier, Supprimer, Imprimer

LES DOCUMENTS LONGS

PLAN & ORGANISATION D'UN DOCUMENT

- Création d'un plan
- Réorganisation
- Mise en forme
- Numérotation des titres
- Impression d'un plan

INDEX & TABLE DES MATIERES

- Création d'une table des matières
- Création d'un index
- Mise à jour

L'APPROCHE JOURNALISTIQUE

POSITIONNEMENT DE TEXTES & DE GRAPHISMES

- Insertion d'un cadre
- Dimensionnement
- Positionnement dans la page
- Alignement, habillage du cadre
- La barre d'outils « dessin »
- Mise en forme et Impression

STYLE JOURNALISTIQUE

- Le multi-colonnage
- Largeur & espacement des colonnes
- Saut de colonnes
- Équilibrer le texte
- Les lettrines